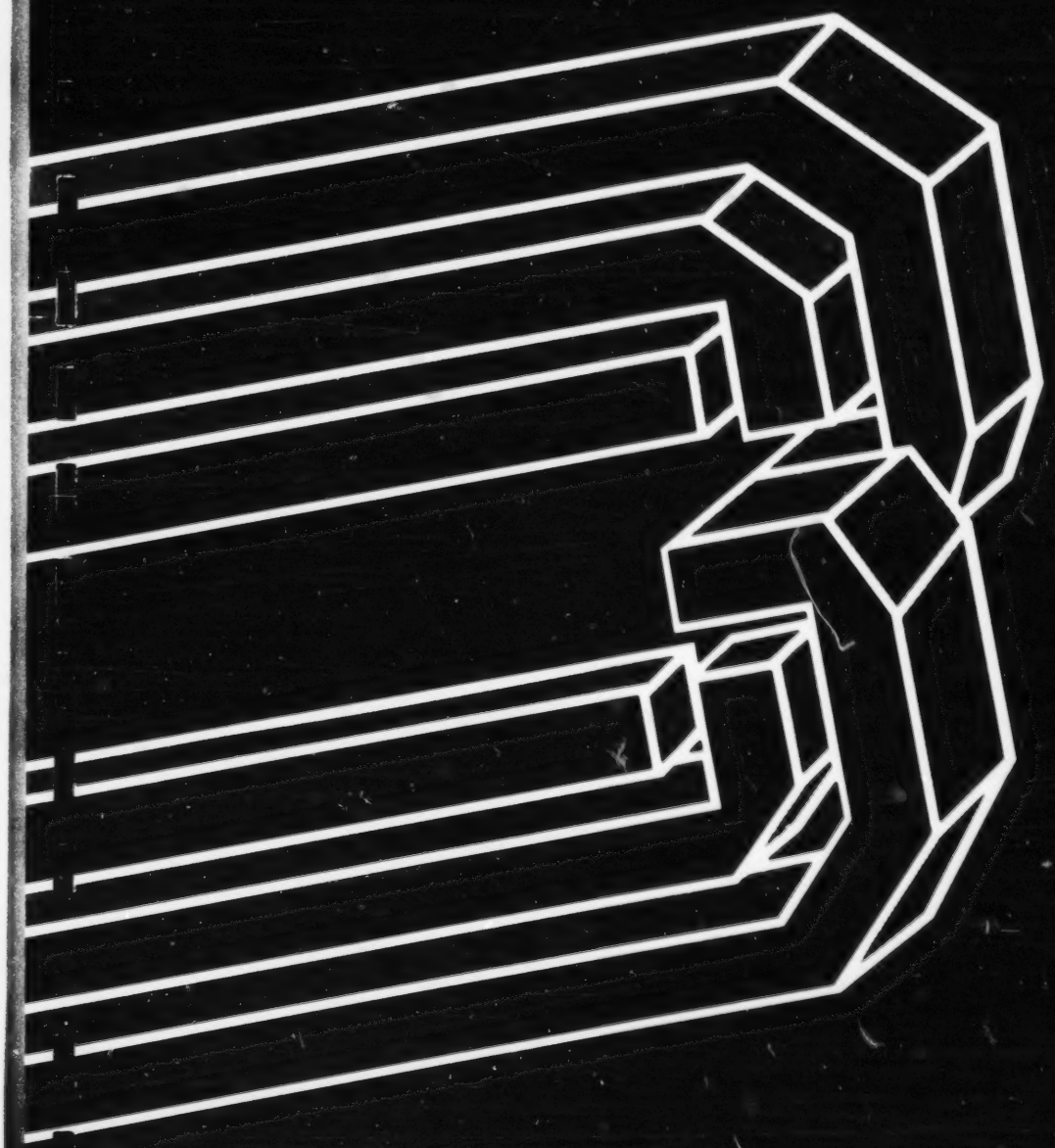
Roles and Responsibilities of the Public Service Commission

Statutory, Delegated and Shared



Public Service Commission Commission de la fonction publique

86-05690/

Roles and Responsibilities of the Public Service Commission

Statutory, Delegated and Shared

Public Service Commission
of Canada

April 1985

(c) Minister of Supply and Services Canada
PSC 329F413 (04-85)

FOREWORD

The purpose of this document is twofold:

1. to present an overview of the roles and responsibilities of the Public Service Commission for the delivery of personnel services and personnel management within the Public Service.

2. to distinguish clearly between those responsibilities of personnel management which stem from the Public Service Commission statutory authority and those responsibilities undertaken in support, or at the request, of the Treasury Board of Canada or the Governor in Council.

TABLE OF CONTENTS

PAGE

I. INTRODUCTION.....1

II. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION.....1

1. Statutory Responsibilities.....3
2. Delegated Responsibilities.....3
3. Shared Responsibilities.....4

III. PROGRAM OBJECTIVE.....4

IV. PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Management Category Programs.....5

Non-Management Category Staffing Programs.....8

Appeals and Investigations.....14

Audit.....16

Language Training.....18

Staff Development and Training.....20

Executive Direction.....23

I. INTRODUCTION

The Public Service Commission is responsible for the interpretation and application of merit in staffing Public Service positions and is accountable to Parliament for the application of the Public Service Employment Act (PSEA). The Commission is designated as a department for purposes of the Financial Administration Act, reporting through the Secretary of State.

The PSEA governs staffing in the Public Service and gives the Commission exclusive authority to make appointments in all government departments and agencies that do not have separate staffing authority under specific legislation. The Commission does not appoint the employees of agencies with "separate employer" status, except in the case of the Public Service Staff Relations Board. The "separate employers," listed in Schedule I, Part II of the Public Service Staff Relations Act, comprise part of the Public Service - commissions and boards - not represented by the Treasury Board.

The Public Service Employment Act enables the Commission to delegate its exclusive authority to make appointments to departments and agencies. Through such delegation, the Commission has been able to entrust departments with a major role in selection and appointment; approximately 98 per cent of all appointments under the Act have been delegated. In line with its service-wide responsibilities for staffing - delegated and non-delegated - the Commission has concentrated on areas such as external recruitment, policy development, providing guidance to departments, and tailoring delegation to departmental needs.

Legal Mandate

The Public Service Commission of Canada is a politically independent agency, accountable to Parliament for the administration of the Public Service Employment Act. Under this Act, the Public Service Commission must ensure that the merit principle, as defined by it, is upheld in all Public Service staffing operations.

II. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

In recent years, the Public Service Commission and the Treasury Board Secretariat have signed a number of joint agreements, which clarify and delineate their respective roles and responsibilities for the delivery of personnel services and personnel management within the Public Service.

In addition to a general agreement on the roles and responsibilities of the Treasury Board and the Public Service Commission, released in November 1981, the following agreements were released in June 1982: the Official Languages Program within the Public Service, Personnel Audit, Audit of Personal Service Contracts, Work-Force Adjustment, Human Resource Planning, Central Agency Programs of Staff Training, and Evaluation of Staffing Policies.

These seven agreements were the result of a detailed review of the way both agencies deliver personnel services and based on the recommendations and observations of both the Royal Commission on Financial Management and Accountability and the Special Committee on the Review of Personnel Management and the Merit Principle. These agreements were developed to rationalize personnel services and give responsibility for action to those best capable of delivering efficient and effective services.

A characteristic of these agreements is the concept of the delegation of responsibilities between the two agencies. There are numerous areas where Parliament has given statutory power to one or other of the agencies. For example, recruitment and selection is the responsibility of the Commission while Treasury Board handles labour negotiations. However, there are other areas where, for a variety of reasons, the statutory responsibility for a function has been delegated to another agency in order to improve the quality of the service delivered, or to enhance the overall use of the human resources of the Public Service. A prime example of this is the delegation of responsibilities to the Commission to provide language training. In this instance, while training and training policy is the statutory responsibility of the Treasury Board, it is more efficient and effective to have the Commission deliver the necessary language training services. In this respect, the Commission's financial requirements, which appear in the Estimates, reflect activities that do not fall under the statutory responsibilities of the Commission, but which the Commission has accepted from the Treasury Board in order to improve the quality of personnel services.

This concept of delegation does not mean that an agency gives up all responsibility for a function. Rather, through the specific terms and conditions of the various agreements, the agency accepting to do the job also accepts a number of conditions, which makes it directly accountable. For example, in accepting to perform a number of audit-related services for the Treasury Board Secretariat, the Commission agreed to adhere to standards developed by the Board and agreed to a reporting framework and schedule established by the Board.

Delineating roles and responsibilities and formalizing the delegation of some responsibilities were necessary to ensure the most efficient use of resources and improve accountability to Ministers and Parliament. By establishing roles and responsibilities, Treasury Board and the Commission have eliminated the overlapping of jurisdictions, thus reducing overhead costs and ensuring more efficient planning and management. This delineation, also, has made it easier for departmental managers to receive the information or direction they need. The formalization of delegation of responsibilities has improved accountability, by establishing clear lines of responsibility and by setting out clear objectives.

However, two important areas remain to be addressed: the management of the Management Category and the program for under-represented groups. In both these areas, a number of new programs have evolved, especially as a result of the implementation of the Affirmative Action Program. Progress has been made toward finalizing agreements in both these areas and early approval is expected.

In carrying out its responsibilities the Commission has divided the functions under three categories:

1. **Statutory Responsibilities:** The Commission must perform the functions and activities that stem from the powers and duties under its exclusive authority by virtue of the PSEA:

- o make appointments to or from within the Public Service;
- o develop and administer processes and standards for selection of candidates for positions in the Public Service;
- o operate an appeals system for appointments and demotions or releases for incompetence or incapacity;
- o audit the exercise of staffing authority;
- o investigate allegations of anomalies or inequities in staffing; and
- o monitor political activities of public servants.

2. **Delegated Responsibilities:** The Public Service Commission is also accountable to the Government for the functions and activities either assigned by the Governor in Council or Cabinet or delegated to the Commission by the Treasury Board of Canada. Some of these, although provided for in the Act, are not exclusively within its domain.

The responsibilities of the Commission in this area deal with:

- o managerial and specialty training;
- o language training;
- o developmental courses and programs (Career Assignment Program, Interchange Canada, Northern Careers Program, National Indigenous Development Program and Handicapped Access Program); and
- o audit of other personnel and related functions and activities.

3. Shared Responsibilities: The Commission performs other functions and activities that are necessary for the implementation of programs established by Treasury Board where they relate, in part, to the exclusive powers and responsibilities assigned to the Commission under the Act. The program-shared responsibilities are:

- o human resource planning;
- o participation of under-represented groups; and
- o managing the Management Category.

A summary listing of roles and responsibilities of the Public Service Commission in terms of the three categories is presented in the following pages.

III. PROGRAM OBJECTIVE

The objective of the Commission is to ensure that the needs of the Public Service for qualified people are continuously met in accordance with the Public Service Employment Act, specifically by means of selection processes based on merit; and in accordance with the agreements with the Treasury Board of Canada on roles and responsibilities in personnel management, to improve the occupational competence of the Public Service employees and enable them to use their second official language in the performance of the duties of their present or future positions and to promote the equitable participation of under-represented groups in the Public Service.

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Management Category Programs

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
MANAGEMENT CATEGORY RESOURCING PROGRAM			
- Selection and appointments at the SM/EX levels	X		
- Recruitment and brokerage	X		
- International assignments (delegated by External Affairs)		X	
- Administration of statutory priorities	X		
- Administration of requests for official language exemptions	X		
- Carry out operational planning for resourcing the Management Category	X		
- Advice, guidance and counsel to individuals and to departments	X		
- Official languages for Management Category (e.g., assessment in interviews)		X	
- Communications			X
- Management of the Management Category (operational aspects such as: career counselling; analysis of departmental career and sucession plans including affirmative action plans, high potential reviews).			X
MANAGEMENT CATEGORY POLICY AND SUPPORT PROGRAMS			
Career Assignment Program			
- Advice, guidance and counsel to individuals and to departments	X		
- Referral services to MCRP and to departments	X		
- CAP (includes selection, training and assignments)		X	
- Special Development Programs		X	

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Management Category Programs (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
- Staff training and development		X	
- Career counselling			X
- Participation of under-represented groups			X
Interchange Canada			
- Advice, guidance and counsel to individuals and to departments	X		
- Interchange Canada		X	
- Staff training and development		X	
- Management of the Management Category			X
- Communications			X
Policy and Program Development			
- Policy including directives, regulations, etc. relating to the Management Category resourcing process including selection guidelines, selection tools, brokerage, etc.	X		
- Monitoring, review and evaluation of Management Category staffing policies and programs	X		
- Advice, guidance and counsel	X		
- Evaluation for policy and programs other than staffing (on request)		X	
- Policy and programs review/monitoring other than staffing			X
- Management of the Management Category (policy and program development/review/monitoring aspects)			X
- Affirmative action (monitoring, development of resourcing strategy)			X
- Official languages for the Management Category			X

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Management Category Programs (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
OPERATIONAL SUPPORT	X	X	
BRANCH MANAGEMENT AND ADMINISTRATION	X		

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Non-Management Category Staffing Programs

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
OPERATIONS			
• Staffing Compliance: Reporting adherence to and impact of approved PSC staffing policies and analysis, investigation and control of corrective actions for identified in process delegated departmental staffing actions.	X		
• Administration of Staffing priorities: Documentating verifying, marketing and controlling the placement of public servants placed in priority status by departments under PSC or TBS authorities.	X		
• Recruitment: Identifying, assessing and processing applicants to meet anticipated departmental requirements for candidates for open staffing processes.	X		
• Referral: Supplying external candidates for departmental consideration for selection and appointment to vacant positions where authority is delegated to departments.	X		
• Non-Delegated Staffing: Conducting staffing processes for departments where no delegation of staffing authority exists.	X		
• Language Assessment Services: Assessment of second language qualifications of individuals			
- for appointment to bilingual positions, and	X		
- for Treasury Board compensation purposes (bilingual bonus)		X	
• Transfer Service: Identification for departmental consideration in appropriate resourcing processes those public servants who have requested interdepartmental lateral transfers.	X		

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Non-Management Category Staffing Programs (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
. Promotion of Equal Opportunities for Recognized Under-Represented Special Interest Groups - women - natives - handicapped persons - black people in Nova Scotia			X
. Access Program for Handicapped Persons: Provides technical aids and participant training person-years for the recruitment, placement and on-the-job training of handicapped persons.		X	
. Career Counselling and Referral for Women: Facilitates and accelerates the development of middle-level women managers through service-wide career counselling.			X
. Women's Programs Centre:			
- Through regional offices, provides advice and assistance to departments and to women from within or outside the Public Service, and provides counselling services where appropriate.			X
- Operates Equal Opportunity for Women resouce centre; prepares information through publications, seminars and workshops on subjects of interest to women; reviews and monitors relevant policies, and procedures, standards and operations to identify adverse impact on women and develops recommendations to remove discriminatory barriers.			X
OFFICIAL LANGUAGES SECRETARIAT (OLS)			
. Official Languages Advice and Assistance: Includes PSC representation on advisory and steering committees and advice and assistance on Official Languages matters to M.P.s, unions, the general public, public servants, the personnel and official languages communities and other parts of the PSC.		X	

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Non-Management Category Staffing Programs (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
• Official Languages Compliance and Redress:			
- Activities related to the administration of the Official Languages Exclusion Order	X		
- SPB representation on review committees		X	
- Review of and input to departmental official languages plans			X
- Audit and monitoring of departmental adherence to official languages policy.			X
STAFFING POLICY AND PROGRAM DEVELOPMENT			
• Legislation/Policy Interpretation and Advice: Advice and assistance to M.P.s, unions, the general public, public servants, the staffing and official language communities and other parts of the PSC on PSC staffing and official languages policy matters.	X		
• Staffing Consultation Services: Activities related to formal staffing consultation and advisory services to departments in the Public Service including assisting departments to develop staff programs tailored to their requirements.	X		
• Staffing and Official Languages Policy Development/ Communication: The development, revision and communication of			
- staffing	X		
- official languages		X	
policy, Act and Regulations including consultation with unions, departments, and within the PSC.			
• Delegation of Staffing Authority: Includes the development, production and issuance and interpretation of instruments of staffing delegation and review and maintenance of the regulatory and policy framework.	X		
• Certification and other Training: Developing and conducting staffing training programs and courses for aspiring staffing officers, experienced staffing officers or line managers; activities related to the Staffing Certification Program.	X		

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Non-Management Category Staffing Programs (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
RESOURCING STRATEGIES AND SERVICES DIRECTORATE			
Personnel Psychology Centre (PPC)			
• Advice and Assistance in the Use of Standards and Tests:			
- The provision of advice, assistance and interpretations to all departments and agencies on the application of occupational selection standards and second language standards and on occupational and second language tests.	X		
• Assessment of Central Agency and Departmental Training and Development Programs:			
- To provide assessment programs and services for the purposes of entry to developmental programs (e.g., (CAP), resource deployment, career planning and vocational counselling.		X	
• Development of Occupational/Language Standards: The development, revision and maintenance of			
- selection standards	X		
- second language standards for departments and agencies.	X		
• Development of Occupational/Language Tests: The development, revision and maintenance of language proficiency tests for second language assessment leading to appointment and occupational tests for selection to appointment and the development of policies related to these tests.	X		
• Implementation of Occupational/Language Tests: The production of materials, information and services for the implementation, distribution, administration, scoring, monitoring, audit and evaluation, training and certification, and communication of results for occupational and language tests for departments and agencies.	X		

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Non-Management Category Staffing Programs (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
Human Resources Planning Directorate (HRPD)			
• Provision of Workforce Data: Provision of workforce data to clients internal and external to the PSC.	X		X
• Provision of Human Resources Analysis: Provision of human resources analysis services to clients internal and external to the PSC.	X		X
• Provision of Human Resources Consultation: Provision of consultation services in the field of human resources planning to clients internal and external to the PSC.	X		X
• Management Resources Information System (MRIS): Activities related to the development, upgrading, maintenance and operation of MRIS.	X		
Indigenous Participation Programs (IPP)			
• Indigenous People Services:			
- All activities of the Office of Native Employment including the provision of advice and assistance to all federal government departments and agencies on the implementation of the Increased Participation Policy;			X
- consulting with indigenous associations; counselling native people on pre-employment, employment and career development matters;			X
- recruiting native candidates to the PSC inventory.	X		
• Recruit, Train and Develop Indigenous People: All activities necessary in the provision of training and development to indigenous people in preparation for employment at middle and senior levels in the federal Public Service. Includes			
- policy development, program administration		X	
- recruitment, selection and deployment of program participants.		X	

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Non-Management Category Staffing Programs (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
. Recruit, Train and Develop Northern Natives: All activities necessary in the provision of training and development to indigenous people in preparation for employment at middle and senior levels in the federal Public Service. Includes policy development, program administration, recruitment, selection and deployment of program participants.		X	
BRANCH MANAGEMENT AND ADMINISTRATION	X		

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Appeals and Investigations

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
APPEALS			
. Establishment of independent boards to hear appeals by public servants against alleged breaches of the PSEA and PSER in such matters as promotion, demotion and release (PSEA 21, 31, 32).	X		
. Establishment of independent boards to conduct inquiries on alleged breaches of the PSEA (32).	X		
. Training, advice and assistance provided to departments and agencies on appeals (PSEA 5b).	X		
INVESTIGATIONS/ANTI-DISCRIMINATION			
. Investigation of irregularities in staffing processes (PSEA 6).	X		
. Investigations of complaints of alleged inequities and injustice in the Public Service involving such areas as security clearance, political preference, rejection on probation, abandonment of position, personal harassment and the inequitable application of regulations and policies dealing with terms and conditions of employment (Ombudsman).	X	X	X
. Training advice and assistance provided to departments and agencies on investigations (PSEA 5b).	X		

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Appeals and Investigations (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
BRANCH MANAGEMENT AND ADMINISTRATION	X		
REGISTRAR'S OFFICE	X		

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Audit

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
OPERATIONS DIRECTORATE			
• The conduct in all departments and agencies that come under the Public Service Employment Act (PSEA) of audits of delegated and non-delegated staffing activities including the staffing of bilingual positions to examine the management of staffing systems including the assessment of the effectiveness and impact of staffing policies, practices, procedures and regulations on these systems.	X		
• The conduct of Personnel audit and review and past audit in the areas of:			
- Classification		X	
- Staff Relations		X	
- Pay		X	
- Affirmative Action		X	
- Training (1985)		X	
- Human Resources Planning (1986)		X	
- Offical Languages		X	
to ensure that policies are respected by departments and agencies that come under the PSEA, and the submission of reports to the board following the completion of each departmental audit.			
• The conduct of audits of personal service contracts in departments to determine compliance with Treasury Board policy on employer-employee relationships in personal service contracts and the submission of reports on audit findings to the board following the completion of each departmental audit.		X	
AUDIT POLICY AND METHODOLOGY DIRECTORATE			
• The development of policy, guidelines and staffing audit and review methodology.	X		
• The development of policy, guidelines and personnel audit and review methodology.		X	

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Audit (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
. The provision of a program of professional training and development for audit staff:			
- Staffing audit	X		
- Classification		X	
- Pay		X	
- Staff relations		X	
- Personal service contracts		X	
- Training (1985)		X	
- Human resources planning (1986)		X	
- Official languages		X	
- Affirmative action		X	
. The quality control over audit reports and the evaluation of the efficiency and effectiveness of audit operations.	X	X	
. The provision of staffing audit reference and information materials on each department and agencies to assist in the research and planning phases of staffing audits and reviews.	X		
BRANCH MANAGEMENT AND ADMINISTRATION	X		

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Language Training

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
LINGUISTIC SERVICES DIRECTORATE			
. French Development Division			
- Development and implementation of teaching material related to LTPB and special departmental needs.		X	
. English Development Division			
- Idem		X	
. Pedagogical Resources Division			
- Production of and information on teaching material developed by LTPB.		X	
. Tests, Measurement and Evaluation Division			
- Development and application of evaluation, measurement and needs analyses techniques, evaluation of language training programs, language courses, and measurement tools and techniques.		X	
. Implementation and Training Coordination Division			
- LTPB staff training coordination; coordination of the implementation of teaching material.		X	
CLIENT SERVICES DIRECTORATE			
. Information and Consultation Services			
- General information on LTPB; distribution centre for written documentation on LTPB; liaison with departments and agencies; consultation on language training and provision of information and training sessions.		X	

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Language Training (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
. Registrar Service			
- Processing of requests and scheduling of appointments for tests and guidance interviews; testing, enrolment and course confirmation of candidates.		X	
. Orientation Service*			
- Evaluation of second language learning aptitude; psychopedagogical recommendations (training plans).	X	X	
CENTRALIZED PROGRAM			
- Teaching of French in NCR at Carson Center.		X	
DEPARTMENTAL PROGRAM			
- Teaching of French in NCR within departments.		X	
REGIONAL PROGRAM			
- Teaching of English in NCR at Bisson Center and within departments;		X	
- Teaching of French and English in regions in PSC centres and within departments;		X	
- Immersion courses (Quebec City and Halifax centres).		X	
ADVANCED LANGUAGE TRAINING PROGRAM			
- Teaching of French and English in the NCR.		X	
POLICY, PLANNING AND CO-ORDINATION DIVISION			
- Policy development; planning of management sub-systems and coordination of management exercises.		X	
OFFICE OF THE EXECUTIVE DIRECTOR			
- Branch administration		X	

* In the agreement, to "provide orientation related to the official languages when staffing bilingual positions" is listed as a "statutory" function. It is also a delegated activity when the orientation service is provided to candidates not involved in the staffing process.

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Staff Development and Training

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
OPERATIONS SUPPORT DIRECTORATE			
. Quality Assurance Division			
- Undertakes occupational analyses of federal public occupations in support of training needs identifications for SDB courses.		X	
- Carries out validation of SDB courses to assess the contribution of SDB courses to improved employee job-competency following completion of training.		X	
. Customer Services Division			
- Carries out registration of applicants to SDB courses, distribution of joining instructions and attendance reports.		X	
- Produces Calendar of Courses and Services, Schedule of Courses and Programs, brochures, information bulletins, and letters regarding courses and services.		X	
- Word processing and graphic arts services for directorates' course design and development.		X	
. Training Technology Division			
- Provides information and advice to departments on developments and application of training technologies of use to departmental training.		X	
STAFF TRAINING DIRECTORATE			
. General Management Training Division			
- Provides courses in federal government management practices and techniques to federal public servants. See Vol. 27 of the PMM for a listing and description of these courses.		X	

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Staff Development and Training (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
. Professional and Technical Training Division			
- Provides courses for certain specialist categories of federal public servants (finance, material management, EDP, audit, personnel management, trainers and instructors); provides also courses in non-specialist subjects of common utility across public service categories. See Vol. 27 of the PMM for detailed description.		X	
. Training Consulting Services Division*			
- Provides advice and assistance to departments on training matters via consulting contracts. Contracts range from training needs analysis through to design and delivery of courses designed for an individual department.	X		
CENTRE FOR EXECUTIVE DEVELOPMENT - TOURAINE			
. Executive Group for Management Category			
- Provides classroom training for the Management Category Orientation Program. These are the courses for: ADMs, EXs and senior managers.		X	
. Career Assignment Program			
- Provides the classroom training component of CAP.		X	
. Curriculum Development and Course Support Division			
- Provides curriculum materials and administrative support to all training activities carried out at CEDT.		X	

* According to the Agreement, to "provide training consultation services as requested by departments" is statutory. Article 5 b of the PSEA confers upon the PSC the obligation to advise and assist deputy heads on matters of training.

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Staff Development and Trainig (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
OFFICE OF THE EXECUTIVE DIRECTOR			
• Comptroller's Office		X	
OPERATIONS DIRECTORATE			
• Policy and Coordination Division		X	
STAFF TRAINING DIRECTORATE			
• Training Administrative Services Division		X	
CENTRE FOR EXECUTIVE DEVELOPMENT - TOURAINE			
• Administration Division		X	

PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Executive Direction

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
CORPORATE POLICY ANALYSIS			
. advice and guidance to Commissioners on the mandate of the Commission regarding policies and programs (PSEA)	X		
. coordination and follow-up on the roles and responsibilities of the TBC and the PSC in personnel management			X
. conformity with Commission objectives ensured by coordinating the development of policies adopted by the Commission (PSEA)	X		
. preparation of reports on the impact of new or modified legislation and new or revised policies (PSEA)	X		
. maintenance of liaison with PCO and TBS on policies related to the PSEA	X		
. coordination of the annual report (PSEA 45)	X		
. preparation of deputy head feedback on authority delegated by the Commission (PSEA 6)	X		
STRATEGIC PLANNING AND EVALUATION			
. implementation of a long-term strategic planning function for the PSC	X		
. coordination of strategy document development on Commission plans and objectives for examination by Cabinet Committee	X		
SECRETARIAT SERVICES			
. recommendations to Commissioners on administration of PSEA regarding:			
- revocation of appointments (Sec. 6)	X		
- opinions on appeal rights (Sec. 21b)	X		
- release or demotion (Sec. 31)	X		
- leave for political activities (Sec. 32)	X		
- establish regulations (Sec. 35)	X		
- exclusion approval orders (Sec. 39)	X		
. coordination of parliamentary returns (PSEA 5e)			

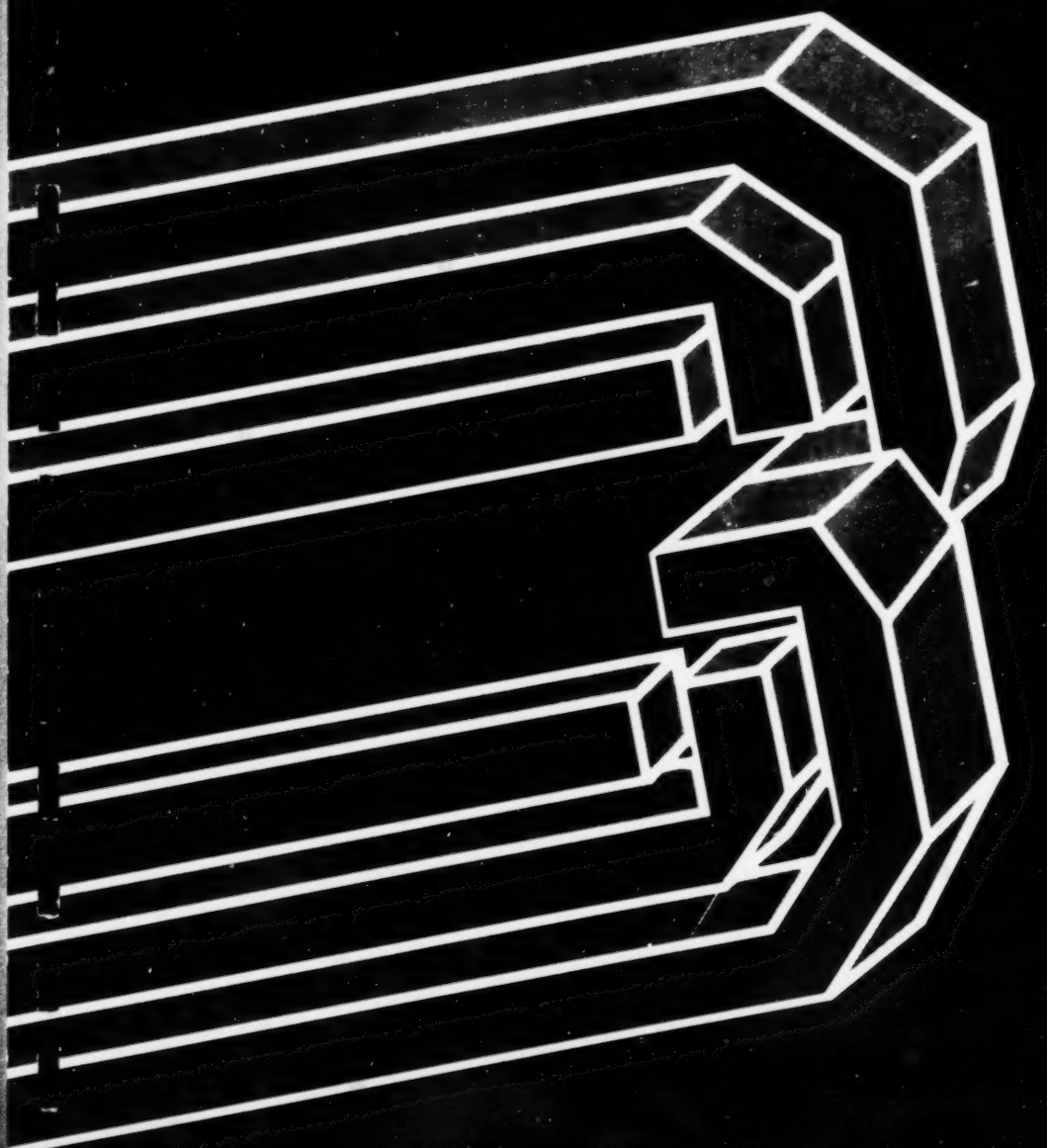
PSC ACTIVITIES BY CATEGORY

Executive Direction (cont'd)

RESPONSIBILITY CENTRE ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORIES		
	STATU-TORY	DELE-GATED	SHARED
OPERATIONS			
• research, analysis and compilation of statistics in support of strategic planning	X		
• preparation of information handbooks and papers for Commissioners	X		
• coordination of production of statistics on the population subject to the PSEA	X		
COMMUNICATION			
• preparation of presentations and speeches for Commissioners	X		

Rôles et responsabilités de la Commission de la Fonction publique

Statutaires, délégués et partagés



Commission de la Fonction publique du Canada

Public Service Commission of Canada

Canada

Rôles et responsabilités de la Commission de la Fonction publique

Statutaires, délégués et partagés

Commission de la Fonction publique
du Canada

Avril 1985

(c) Ministre des Approvisionnements et Services Canada
CFP 329F413 (04-85)

AVANT-PROPOS

Le présent document vise deux buts:

1. présenter un aperçu des rôles et responsabilités de la Commission de la Fonction publique dans le domaine de la prestation des services du personnel et de la gestion du personnel dans la Fonction publique.

2. établir une nette distinction entre les domaines de la gestion du personnel qui relèvent des pouvoirs statutaires de la Commission de la Fonction publique et ceux dont elle s'occupe soit pour seconder le Conseil du Trésor du Canada ou le Gouverneur en Conseil soit à la demande de ces derniers.

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

I. INTRODUCTION.....1

II. ROLES ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE.....1

1. Responsabilités statutaires.....3
2. Responsabilités déléguées.....4
3. Responsabilités partagées.....4

III. OBJECTIF DU PROGRAMME.....5

IV. ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE.....7

Programmes de la catégorie de la gestion.....7

Programmes de dotation des catégories autres que celle de la gestion.....10

Appels et enquêtes.....17

Vérification.....19

Formation linguistique.....21

Perfectionnement et formation du personnel.....24

Haute direction.....27

I. INTRODUCTION

La Commission de la Fonction publique est responsable de l'interprétation et de l'application du principe du mérite dans le processus de dotation dans la Fonction publique et est comptable au Parlement de l'application de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique (LEFP). Elle est désignée comme ministère pour l'application de la Loi sur l'administration financière, le Secrétaire d'État agissant en qualité de ministre compétent.

La LEFP régit la dotation dans la Fonction publique et confère à la Commission le pouvoir exclusif de procéder aux nominations dans tous les organismes et ministères gouvernementaux qui ne jouissent pas de pouvoirs de dotation distincts en vertu d'une loi particulière. La Commission ne nomme pas les employés des organismes ayant la qualité "d'employeur distinct", à l'exception de ceux de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Ces "employeurs distincts", dont la liste se trouve à l'annexe I de la partie II de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, sont les commissions et organismes de la Fonction publique à l'égard desquels le Conseil du Trésor n'est pas l'employeur.

La Loi sur l'emploi dans la Fonction publique autorise la Commission à déléguer aux ministères et organismes ses pouvoirs exclusifs de dotation. Grâce à la délégation, la Commission a pu confier d'importantes responsabilités en matière de sélection et de nomination aux ministères; environ 98% des activités de dotation régies par la Loi ont en effet été déléguées aux ministères. Dans le cadre de ses responsabilités globales en matière de dotation déléguée et non déléguée, la Commission a orienté ses efforts vers le recrutement externe, la prestation de conseils aux ministères, l'élaboration de politiques et l'adaptation des pouvoirs délégués aux besoins des ministères.

Mandat légal

La Commission de la Fonction publique du Canada est un organisme apolitique, responsable devant le Parlement de l'application de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Aux termes de cette Loi, elle doit veiller à ce que le principe du mérite, qu'elle a défini, soit respecté dans toutes les activités de dotation de la Fonction publique.

II. ROLES ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

La Commission de la Fonction publique et le Secrétariat du Conseil du Trésor ont conclu, ces dernières années, un certain nombre d'accords conjoints qui précisent et définissent les rôles et responsabilités respectifs des deux organismes dans le domaine de la prestation des services du personnel et de la gestion du personnel dans la Fonction publique.

En plus d'un accord général portant sur les rôles et responsabilités du Conseil du Trésor du Canada et de la Commission de la Fonction publique, divulgué en novembre 1981, sept autres accords ont paru en juin 1982: programme des langues officielles dans la Fonction publique, vérification du personnel, vérification des marchés de services personnels, adaptation de l'effectif, planification des ressources humaines, programmes de formation professionnelle des organismes centraux et évaluation des politiques de dotation.

Ces sept accords sont intervenus par suite d'un examen détaillé de la façon dont les deux organismes assurent les services du personnel, compte tenu des recommandations et des observations de la Commission royale sur la gestion financière et l'imputabilité et du Comité spécial sur la gestion du personnel et le principe du mérite. Ces accords ont pour objet de rationaliser les services du personnel et d'en confier la responsabilité à l'organisme le plus apte à assurer un service efficace et efficient.

Le principe de la délégation des responsabilités entre les deux organismes constitue l'une des principales particularités de ces accords. Le Parlement a conféré des pouvoirs légaux à l'un et l'autre organisme dans de nombreux domaines. Par exemple, la CFP est investie des pouvoirs de recrutement et de sélection et le Conseil du Trésor, des pouvoirs de négociation collective. Toutefois, certaines responsabilités légales d'un organisme sont, pour diverses raisons, déléguées à l'autre organisme soit pour accroître la qualité du service assuré, soit pour améliorer l'utilisation générale des ressources humaines dans la Fonction publique. La formation linguistique dispensée par la CFP constitue le meilleur exemple de ces délégations de responsabilités. Bien que la formation et la politique qui la guide fassent partie des responsabilités exclusives du Conseil du Trésor, il est plus efficace et efficient que ce soit la Commission qui assure les services de formation linguistique nécessaires. A cet égard, les besoins financiers de la CFP qui sont indiqués dans les demandes de crédits tiennent compte des activités qui ne sont pas du ressort exclusif de la Commission, mais que le Conseil du Trésor lui a confiées afin d'améliorer la qualité des services du personnel.

Le principe de délégation ne signifie aucunement qu'un organisme renonce à toutes ses responsabilités relatives à une fonction donnée. En effet, les divers accords prévoient certaines conditions précises de délégation qui rendent l'organisme délégataire directement responsable. Par exemple, en acceptant d'assurer pour le compte du Secrétariat du Conseil du Trésor certains services liés à la vérification, la Commission s'est engagée à respecter les normes établies par le Conseil et à se conformer à la structure et au calendrier de présentation des rapports également fixés par le Conseil.

Cette façon de définir les rôles et responsabilités et d'officialiser la délégation de certaines responsabilités est nécessaire pour assurer l'utilisation efficiente des ressources et pour accroître la responsabilité vis-à-vis des ministres et du Parlement. L'établissement des rôles et des responsabilités permet au Conseil du Trésor et à la Commission d'éliminer les chevauchements de compétences et, par conséquent, de réduire les frais généraux ainsi que d'accroître l'efficience de la planification et de la gestion. Cette mesure permet aussi aux gestionnaires des ministères d'obtenir plus facilement les renseignements ou l'orientation dont ils ont besoin. La délégation officielle des responsabilités renforce l'obligation de rendre compte par la délimitation des responsabilités et l'établissement d'objectifs précis.

Il reste cependant deux questions importantes à régler: la gestion de la catégorie de la gestion et le programme à l'intention des groupes sous-représentés. Les programmes dans ces secteurs ont évolué, particulièrement à la suite de la mise en oeuvre du Programme d'action positive. Les accords dans ces deux domaines en sont presque à l'étape finale et devraient être approuvés sous peu.

La Commission a divisé ses fonctions en trois catégories:

1. Responsabilités statutaires: La Commission doit s'acquitter des fonctions et activités qui découlent des pouvoirs et responsabilités que lui confère la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et qui relèvent de son autorité exclusive, soit:

- o les nominations à des postes dans la Fonction publique de personnes choisies à l'intérieur ou à l'extérieur de celle-ci;
- o l'élaboration et l'application de méthodes et de normes de sélection des candidats aux emplois de la Fonction publique;
- o l'administration d'un système d'appels des nominations et des rétrogradations ou renvois pour incompétence ou incapacité;
- o la vérification de l'exercice des pouvoirs de dotation;
- o les enquêtes relatives aux irrégularités ou injustices en matière de dotation; et
- o la surveillance des activités politiques des fonctionnaires.

2. Responsabilités déléguées: La Commission de la Fonction publique est aussi comptable envers le gouvernement des fonctions et des activités qui lui sont soit confiées par le gouverneur en conseil ou le Cabinet soit déléguées par le Conseil du Trésor du Canada. Certaines d'entre elles, bien que prévues par la Loi, ne sont pas de son ressort exclusif. A ce niveau, les responsabilités de la Commission portent sur les domaines suivants:

- o la formation en gestion et la formation spécialisée;
- o la formation linguistique;
- o les cours et les programmes de perfectionnement (programme des Cours et affectations de perfectionnement, Échanges Canada, programme des carrières du Grand Nord, programme national de perfectionnement des autochtones et programme d'accès pour les personnes handicapées);
- o la vérification d'autres fonctions et activités relatives au personnel et aux domaines connexes.

3. Responsabilités partagées: Enfin, la Commission exerce d'autres fonctions et activités nécessaires à l'application des programmes mis en place par le Conseil du Trésor lorsqu'elles découlent en partie des pouvoirs et responsabilités que la Loi lui confère à titre exclusif. Les programmes dans les domaines à responsabilité partagée ont trait aux opérations suivantes:

- o la planification des ressources humaines;
- o la participation des groupes sous-représentés; et
- o la gestion de la catégorie de la gestion.

On peut lire dans les pages qui suivent un résumé des rôles et responsabilités de la Commission de la Fonction publique en ce qui a trait aux trois catégories.

III. OBJECTIF DU PROGRAMME

La Commission a pour objectif de veiller à continuellement satisfaire les besoins de la Fonction publique en matière de personnel qualifié, et ce en conformité avec la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, particulièrement selon des méthodes de sélection se fondant sur le mérite; et, conformément aux accords conclus avec le Conseil du Trésor du Canada pour fixer les rôles et responsabilités en matière de gestion du personnel, améliorer la compétence professionnelle des fonctionnaires et leur permettre d'utiliser leur seconde langue officielle dans l'exercice des fonctions de leur poste actuel ou futur, ainsi que promouvoir la participation équitable des groupes sous-représentés au sein de la Fonction publique.

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Programmes de la catégorie de la gestion

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
PROGRAMME DE RESSOURCEMENT DE LA CATÉGORIE DE LA GESTION			
- Sélections et nominations aux niveaux SM et EX	X		
- Recrutement et interventions	X		
- Affectations internationales (déléguées par les Affaires extérieures)		X	
- Application des priorités légales	X		
- Traitement des demandes d'exemption en matière de langues officielles	X		
- Planification opérationnelle du ressourcement de la catégorie de la gestion	X		
- Prestation d'aide et de conseils à des particuliers et aux ministères	X		
- Langues officielles pour la catégorie de la gestion (évaluation pendant les entrevues, par exemple)		X	
- Communications			X
- Gestion de la catégorie de la gestion (aspects opérationnels, notamment: consultation sur les carrières; analyse des plans de carrière et de relève des ministères, y compris les plans d'action positive et l'identification des cadres prometteurs).			X
PROGRAMMES AUXILIAIRES ET POLITIQUE DE LA CATÉGORIE DE LA GESTION			
Cours et affectations de perfectionnement			
- Prestation d'aide et de conseils à des particuliers	X		

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Programmes de la catégorie de la gestion (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
- Services de présentation au PRCG et aux ministères	X		
- CAP (sélection, formation et affectations)		X	
- Programmes spéciaux de perfectionnement		X	
- Formation et perfectionnement du personnel		X	
- Consultation sur les carrières			X
- Participation des groupes sous-représentés			X
Échanges Canada			
- Prestation d'aide et de conseils à des particuliers et aux ministères	X		
- Échanges Canada		X	
- Formation et perfectionnement du personnel		X	
- Gestion de la catégorie de la gestion			X
- Communications			X
Élaboration de la politique et des programmes			
- Élaboration de la politique, notamment les directives et règlements concernant le processus de ressourcement de la catégorie de la gestion, y compris les lignes directrices en matière de sélection, les outils de sélection et les interventions	X		
- Contrôle, examen et évaluation de la politique et des programmes de dotation de la catégorie de la gestion	X		

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Programmes de la catégorie de la gestion (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
- Prestation d'aide et de conseils	X		
- Evaluation des politiques et des programmes autres que ceux concernant la dotation (sur demande)		X	
- Examen et contrôle des politiques et programmes autres que ceux de la dotation			X
- Gestion de la catégorie de la gestion (élaboration, examen et contrôle de la politique et des programmes)			X
- Action positive (contrôle et élaboration de la stratégie de ressourcement)			X
- Langues officielles pour la catégorie de la gestion			X
SOUTIEN OPÉRATIONNEL	X	X	
GESTION ET ADMINISTRATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	X		

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Programmes de dotation des catégories autres que celles de la gestion

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
OPÉRATIONS			
. Respect de la politique de dotation: rapports sur le respect des politiques de dotation approuvées et sur les conséquences de celles-ci; analyse, examen et contrôle des mesures correctives prises par suite des problèmes cernés au regard des opérations de dotation déléguées aux ministères.	X		
. Application des priorités de dotation: vérification de la documentation, mise en valeur et contrôle du placement des fonctionnaires mis en situation prioritaire par les ministères sous l'autorité de la CFP ou du SCT.	X		
. Recrutement: identification, évaluation et traitement des demandes d'emploi en vue de répondre aux besoins prévus des ministères pour des candidats à des concours publics.	X		
. Présentation: présentation aux ministères de candidats de l'extérieur de la fonction publique en vue de leur sélection et de leur nomination aux postes vacants visés par la délégation des pouvoirs.	X		
. Dotation sans délégation: tenue de processus de dotation pour le compte des ministères lorsque les pouvoirs de dotation ne sont pas délégués.	X		
. Services d'évaluation linguistique: évaluation des compétences en langue seconde: - aux fins des nominations à des postes bilingues, et - pour le compte du Conseil du Trésor, aux fins de la rémunération (prime au bilinguisme).	X X	 X	

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Programmes de dotation des catégories autres que celle de la gestion (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
. Services de mutations: identification, pour étude par les ministères dans les processus de ressourcement appropriés, des fonctionnaires qui ont demandé une mutation latérale interministérielle.	X		
. Promotion de l'égalité d'accès des groupes d'intérêts spéciaux sous-représentés: - femmes - autochtones - personnes handicapées - Noirs, en Nouvelle-Écosse			X
. Programme d'accès pour les personnes handicapées: prestation d'aides techniques et affectation d'années-personnes aux fins de la formation des participants en vue du recrutement, du placement et de la formation en cours d'emploi des personnes handicapées.		X	
. Présentation et orientation professionnelle des femmes: Faciliter et accélérer le perfectionnement des femmes gestionnaires qui occupent un poste de niveau intermédiaire en assurant des services d'orientation professionnelle dans toute la fonction publique.			X
. Centre des programmes pour la femme:			
- Par l'intermédiaire des bureaux régionaux, prestation d'aide et de conseils aux ministères ainsi qu'aux femmes fonctionnaires et à celles de l'extérieur de la fonction publique, et prestation de services d'orientation au besoin.			X
- Administration du centre de documentation; diffusion de renseignements au moyen de publications, de colloques et d'ateliers ou de sujets qui intéressent les femmes; examen et contrôle des politiques, des procédures, des normes			X

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Programmes de dotation des catégories autres que celle de la gestion (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
et des opérations pertinentes afin de cerner les aspects qui nuisent aux femmes, et formulation de propositions en vue d'éliminer les obstacles discriminatoires.			
SECRÉTARIAT AUX LANGUES OFFICIELLES (SLO)			
. Aide et conseils en matière de langues officielles: comprend la représentation de la CFP au sein de comités consultatifs et de comités de direction et la prestation d'aide et de conseils en matière de langues officielles aux députés, aux syndicats, au public, aux fonctionnaires, aux membres des services du personnel et des langues officielles ainsi qu'à d'autres services de la CFP.		X	
. Respect de la politique sur les langues officielles et mécanismes de recours.			
- Activités relatives à l'application du Décret d'exclusion sur les langues officielles.	X		
- Représentation de la DGPD au sein des comités de révision.		X	
- Examen des plans des langues officielles des ministères et contribution à ces plans.			X
- Vérification et contrôle du respect de la politique sur les langues officielles par les ministères.			X
ÉLABORATION DES POLITIQUES ET PROGRAMMES DE DOTATION			
. Interprétation de la loi et des politiques et prestation de conseils en la matière: prestation d'aide et de conseils aux députés aux syndicats, au public, aux fonctionnaires, aux membres des services de dotation et des langues officielles ainsi qu'à d'autres services de la CFP relativement aux politiques de dotation et des langues officielles.	X		

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Programmes de dotation des catégories autres que celle de la gestion (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
. Services de consultation en dotation: activités relatives à la prestation de services officiels de consultation en dotation aux ministères fédéraux, y compris aider les ministères à élaborer des programmes de dotation adaptés à leurs besoins.	X		
. Élaboration et communications des politiques de dotation et des langues officielles: élaboration, révision et communication de la politique, de la loi et du règlement concernant:			
- la dotation et - les langues officielles, y compris les consultations avec les syndicats, les ministères et des services de la CFP.	X	X	
. Délégation des pouvoirs de dotation: élaboration, établissement, diffusion et interprétation des instruments de délégation des pouvoirs de dotation ainsi qu examen et maintien du cadre de réglementation et de la politique.	X		
. Accréditation et autre formation: élaboration et tenue de programmes et de cours de formation en dotation à l'intention des agents de dotation éventuels, des agents de dotation expérimentés ou des gestionnaires organiques; activités relatives au Programme d'accréditation pour les agents de dotation.	X		
DIRECTION DES STRATÉGIES ET SERVICES DE RESSOURCEMENT			
Centre de psychologie du personnel (CPP)			
. Aide et conseils relativement à l'utilisation des normes et des tests:			
- Prestation d'aide, de conseils et d'explications à tous les ministères et organismes relativement à l'application des normes de sélection et des normes concernant la langue seconde ainsi qu'aux examens de sélection et aux tests de langue seconde.	X		

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Programmes de dotation des catégories autres que celle de la gestion (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
. Évaluation des programmes de formation et de perfectionnement de l'organisme central et des ministères.			
- Prestation de programmes et de services d'évaluation aux fins de l'inscription aux programmes de perfectionnement (CAP, par exemple), de l'affectation des ressources, de la planification des carrières et de l'orientation professionnelle.		X	
. Élaboration des normes de connaissances professionnelles et linguistiques: élaboration, révision et tenue des:			
- normes de sélection, et des	X		
- normes de langue seconde pour le compte des ministères et organismes.	X		
. Élaboration des tests de connaissances professionnelles et linguistiques: élaboration, révision et tenue des tests de compétences linguistiques administrés dans le cadre de l'évaluation de la langue seconde en vue d'une nomination, et des examens de connaissances professionnelles en vue d'une nomination, et élaboration des politiques connexes.	X		
. Mise en oeuvre des tests de connaissances professionnelles et linguistiques: production de documents, de renseignements et de services aux fins de la mise en oeuvre, de la distribution, de l'administration, de la correction, du contrôle, de la vérification et de l'évaluation, de la formation et de l'accréditation, et de la communication des résultats des tests des connaissances professionnelles et linguistiques pour le compte des ministères et organismes.	X		

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Programmes de dotation des catégories autres que celle de la gestion (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
Division de la planification des ressources humaines (DPRH)			
. Présentation de données sur l'effectif: présentation de données sur l'effectif aux clients internes et externes de la CFP.	X		X
. Analyse des ressources humaines: prestation de services d'analyse des ressources humaines aux clients internes et externes de la CFP.	X		X
. Consultation en matière de ressources humaines: prestation de services de consultation dans le domaine de la planification des ressources humaines, aux clients internes et externes de la CFP.	X		X
. Systèmes d'information des ressources de gestion (SIRG): activités relatives à l'élaboration, à l'amélioration, à la tenue et l'administration du SIRG.	X		
Programmes de la participation des autochtones (PPA)			
. Services aux autochtones:			
- Toutes les activités du Bureau du recrutement des autochtones, y compris la prestation d'aide et de conseils à tous les ministères et organismes fédéraux relativement à la politique concernant l'accroissement de la participation;			X
- consultation des associations autochtones; orientation des autochtones dans le domaine de la préparation à l'emploi, de l'emploi et du perfectionnement;			X
- recrutement de candidats autochtones pour le répertoire de la CFP.	X		

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Programmes de dotation des catégories autres que celle de la gestion (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
. Recrutement, formation et perfectionnement des autochtones: toutes les activités nécessaires à la formation et au perfectionnement des autochtones en vue de les préparer à occuper des postes intermédiaires et supérieurs à la fonction publique. Comprend:			
- l'élaboration des politiques et l'administration des programmes,		X	
- le recrutement, la sélection et l'affectation des participants aux programmes.		X	
. Recrutement, formation et perfectionnement des autochtones du Nord: toutes les activités nécessaires à la formation et au perfectionnement des autochtones en vue de les préparer à occuper des postes intermédiaires et supérieurs à la fonction publique fédérale. Comprend l'élaboration des politiques, l'administration des programmes ainsi que le recrutement, la sélection et l'affectation des participants aux programmes.		X	
GESTION ET ADMINISTRATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	X		

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Appels et enquêtes

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
APPELS			
. Création de comités indépendants chargés d'entendre les appels interjetés par des fonctionnaires à propos d'infractions présumées à la LEFP et au REFP dans des cas de promotion, de rétrogradation et de renvoi (articles 21, 31, et 32 de la LEFP).	X		
. Création de comités indépendants chargés de mener des enquêtes sur des allégations d'infraction à la LEFP (article 32).	X		
. Formation, aide et conseils aux ministères et organismes relativement aux appels (alinéa 5b) de la LEFP).	X		
ENQUÊTES ET ANTI-DISCRIMINATION			
. Enquêtes sur des irrégularités dans les processus de dotation (article 6 de la LEFP).	X		
. Enquêtes sur des plaintes d'injustice présumée à la fonction publique, au sujet des cotes de sécurité, du favoritisme, rejet sur probation, abandon du poste, harcèlement personnel et de l'application injuste du Règlement et des politiques sur les conditions d'emploi (Ombudsman).	X	X	X

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Appels et enquêtes (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
. Formation, aide et conseils aux ministères et organismes relativement aux enquêtes (alinéa 5b) de la LEFP).	X		
GESTION ET ADMINISTRATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	X		
BUREAU DU GREFFIER	X		

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Vérification

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
DIRECTION DES OPÉRATIONS			
. Vérification dans tous les ministères et organismes assujettis à la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique (LEFP) des activités de dotation par délégation et sans délégation, y compris la dotation des postes bilingues, afin d'examiner la gestion des systèmes de dotation, notamment l'évaluation de l'efficacité et des répercussions des politiques, des méthodes, des procédures et des règlements de dotation sur ces systèmes.	X		
. Vérification, examen et postvérification du personnel dans les domaines suivants:			
- classification		X	
- relations du travail		X	
- rémunération		X	
- action positive		X	
- formation (1985)		X	
- planification des ressources humaines (1986)		X	
- langues officielles		X	
afin de s'assurer que les ministères et organismes assujettis à la LEFP observent les politiques et de présenter des rapports au Conseil à l'issue de chaque vérification effectuée dans un ministère.			
. Vérification des marchés de services personnels dans les ministères afin de déterminer dans quelle mesure ces derniers se conforment à la politique du Conseil du Trésor concernant la relation employeur-employé dans les marchés de services personnels et de présenter des rapports au Conseil sur les constatations à l'issue de chaque vérification effectuée dans un ministère.		X	

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Vérification (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
DIRECTION DE LA POLITIQUE ET DES MÉTHODES DE VÉRIFICATION			
. Élaboration de la politique, des lignes directrices et des méthodes concernant la vérification et l'examen de la dotation.	X		
. Élaboration de la politique, des lignes directrices et des méthodes concernant la vérification et l'examen du personnel.		X	
. Programme de formation et de perfectionnement professionnels à l'intention du personnel chargé des vérifications:			
- vérification de la dotation	X		
- classification		X	
- rémunération		X	
- relations du travail		X	
- marchés de services personnels		X	
- formation (1985)		X	
- planification des ressources humaines (1986)		X	
- langues officielles		X	
- action positive		X	
. Contrôle de la qualité des rapports de vérification et évaluation de l'efficience et de l'efficacité des opérations de vérification.	X		
. Production de documents de référence et d'information sur chaque ministère et organisme aux fins des phases de la recherche et de la planification des vérifications et examens de la dotation.	X		
GESTION ET ADMINISTRATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	X		

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Formation linguistique

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
DIRECTION DES SERVICES LINGUISTIQUES			
. Division de l'élaboration de programmes français			
- Elaboration et mise en oeuvre du matériel d'enseignement relatif à la DGPFL et aux besoins spéciaux des ministères.		X	
. Division de l'élaboration de programmes anglais			
- Idem		X	
. Division des ressources pédagogiques			
- Production du matériel d'enseignement élaboré par la DGPFL et renseignements à ce sujet.		X	
. Division des tests, de la mesure et de l'évaluation			
- Elaboration et application des techniques d'évaluation, de mesure et d'analyse des besoins, évaluation des programmes de formation linguistique, des cours de langue et des outils et techniques de mesure.		X	
. Division de la coordination de l'implantation et de la formation			
- Coordination de la formation du personnel de la DGPFL; coordination de la mise en oeuvre du matériel d'enseignement.		X	
DIRECTION DES SERVICES AUX CLIENTS			
. Services d'information et de consultation			
- Renseignements généraux sur la DGPFL; centre de diffusion des documents portant sur la DGPFL; liaison avec les ministères et organismes; consultation en matière de formation linguistique, et tenue de séances d'information et de formation.		X	

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Formation linguistique (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
. Services du registraire			
- Traitement des demandes d'évaluation et d'entrevues d'orientation et fixation des rendez-vous connexes; évaluation et inscription des candidats, et confirmation de leur acceptation aux cours.		X	
. Services d'orientation*			
- Evaluation des capacités d'apprentissage de la langue seconde; recommendations psycho-pédagogiques (plans de formation).	X	X	
PROGRAMME CENTRALISÉ			
- Enseignement du français dans la RCN (Centre Carson).		X	
PROGRAMME MINISTÉRIEL			
- Enseignement du français dans la RCN et dans les ministères.		X	
PROGRAMME RÉGIONAL			
- Enseignement de l'anglais dans la RCN au Centre Bisson et dans les ministères;		X	
- Enseignement du français et de l'anglais dans les locaux de la CFP et dans les ministères situés dans les régions;		X	
- Cours d'immersion (Québec et Halifax).		X	

* Dans le protocole d'entente, "appliquer le processus d'orientation aux candidats dans le cadre du processus de dotation des postes bilingues" est qualifié de responsabilité statutaire. Il s'agit aussi d'une responsabilité déléguée lorsque le processus d'orientation est appliqué à des candidats non touchés par le processus de dotation.

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Formation linguistique (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
PROGRAMME SUPÉRIEUR DE FORMATION LINGUISTIQUE			
- Enseignement du français et de l'anglais dans la RCN.		X	
DIVISION DE LA PLANIFICATION, DES POLITIQUES ET DE LA COORDINATION			
- Élaboration de politiques; planification de sous-systèmes de gestion et coordination des exercices de gestion.		X	
BUREAU DU DIRECTEUR EXÉCUTIF			
- Administration de la direction générale.		X	

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Perfectionnement et formation du personnel

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
DIRECTION DU SOUTIEN DES OPÉRATIONS			
. Division de l'assurance de la qualité			
- Analyse des professions à la fonction publique fédérale en réponse aux besoins en formation identifiés aux fins de la conception des cours de la DGP.		X	
- Validation des cours de la DGP aux fins de l'évaluation de la contribution des cours de la DGP à l'amélioration des compétences des employés qui ont terminé les cours.		X	
. Division des services aux clients			
- Inscription des candidats aux cours de la DGP, diffusion de renseignements généraux aux participants et tenu des rapports de présence.		X	
- Production du calendrier des cours et services, du calendrier des cours et programmes ainsi que de brochures, de bulletins et de lettres concernant les cours et services.		X	
- Services de traitement de texte et de conception graphique aux fins de la conception et de l'élaboration des cours par les directions.		X	
. Division de la technologie de la formation			
- Prestation de renseignements et de conseils aux ministères relativement aux innovations et aux applications des techniques de formation utilisées dans les programmes de formation des ministères.		X	
DIRECTION DE LA FORMATION DU PERSONNEL			
. Division de la formation en gestion générale			
- Cours dans le domaine des méthodes et techniques de gestion applicables à la fonction publique		X	

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Perfectionnement et formation du personnel (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
fédérale à l'intention des fonctionnaires fédéraux. Le volume 27 du MGP renferme la liste et la description de ces cours.			
. Division de la formation professionnelle et technique			
- Cours à l'intention de certaines catégories de spécialistes à la fonction publique fédérale (finances, gestion du matériel, informatique, vérification, gestion du personnel, instructeurs et moniteurs); cours non spécialisés utiles aux fonctionnaires de toutes les catégories. Le volume 27 du MGP renferme une description détaillée de ces cours.		X	
. Division des services de consultation en formation*			
- Prestation d'aide et de conseils aux ministères sur des questions relatives à la formation au moyen de marchés de services de conseils. Ces marchés embrassent de nombreux domaines, allant de l'analyse des besoins en formation à la conception et à la prestation de cours en fonction des besoins des ministères.	X		
CENTRE DE PERFECTIONNEMENT DES CADRES - TOURAINE			
. Groupe de la haute direction pour la formation des membres de la catégorie de la gestion			
- Cours structurés dans le cadre du Programme d'orientation en gestion. Il s'agit des cours à l'intention des SMA, des EX et des gestionnaires supérieurs.		X	

* Selon le protocole d'entente, "fournir sur demande aux ministères des services consultatifs sur la formation" est une responsabilité statutaire. Selon l'alinéa 5b) de la LEFP, la CFP est tenue de conseiller et d'aider les sous-chefs dans le domaine de la formation.

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Perfectionnement et formation du personnel (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
. Programme Cours et affectations de perfectionnement			
- Formation théorique dans le cadre du programme CAP.		X	
. Division de l'élaboration des programmes et du soutien des cours			
- Documentation des cours et services de soutien administratif pour toutes les activités de formation du CPCT.		X	
BUREAU DU DIRECTEUR EXÉCUTIF			
. Bureau du contrôleur		X	
DIRECTION DES OPÉRATIONS			
. Division de la politique et de la coordination		X	
DIRECTION DE LA FORMATION DU PERSONNEL			
. Division des services administratifs en formation		X	
CENTRE DE PERFECTIONNEMENT DES CADRES - TOURAINE			
. Division de l'administration		X	

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Haute direction

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
DIVISION DE L'ANALYSE DES POLITIQUES			
. Prestation d'aide et de conseils aux commissaires relativement au mandat de la Commission en matière de politiques et de programmes (LEFP).	X		
. Coordination et contrôle des rôles et responsabilités du CT et de la CFP en matière de gestion du personnel.			X
. Respect des objectifs de la Commission au moyen de la coordination de l'élaboration des politiques adoptées par la Commission (LEFP).	X		
. Préparation de rapports sur l'incidence des nouvelles lois et politiques ou des modifications apportées à ces lois et politiques (LEFP).	X		
. Liaison avec le BCP et le SCT relativement aux politiques découlant de la LEFP.	X		
. Coordination de la préparation du rapport annuel (article 45 de la LEFP).	X		
. Préparation du rapport semestriel aux sous-chefs concernant les pouvoirs délégués par la Commission (article 6 de la LEFP).	X		
PLANIFICATION STRATÉGIQUE ET ÉVALUATION			
. Mise en oeuvre d'une fonction de planification stratégique à long terme à la CFP.	X		
. Coordination de l'élaboration du document de stratégie sur les plans et objectifs de la Commission pour examen par le Comité du Cabinet.	X		
SERVICES DU SECRÉTARIAT			
. Présentation de propositions aux commissaires relativement à l'application de la LEFP dans les domaines suivants:			

ACTIVITÉS DE LA CFP PAR CATÉGORIE

Haute direction (suite)

CENTRE DE RESPONSABILITÉ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	CATÉGORIES		
	STATUTAIRE	DÉLÉGUÉE	PARTAGÉE
- révocation des nominations (article 6)	X		
- avis sur le droit d'appel (alinéa 21b)	X		
- renvoi ou rétrogradation (article 31)	X		
- congé pour activités politiques (article 32)	X		
- établissement de règlements (article 35)	X		
- décrets d'exclusion (article 39)	X		
. Coordination de la préparation des documents et rapports parlementaires (alinéa 5e) de la LEFP).	X		
OPÉRATIONS			
. Recherche, analyse et dépouillement de données aux fins de la planification stratégique.	X		
. Préparation de documents d'information à l'intention des commissaires.	X		
. Coordination de l'établissement de statistiques sur le personnel assujettie à la LEFP.	X		
COMMUNICATION			
. Rédaction des exposés et des discours des commissaires.	X		